

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA

2019 – 2021**

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

dott.ssa Cristina Machet (Segretario comunale)

Adottato con deliberazione della Giunta comunale _____

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" _____

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA P.A. (Il quadro normativo generale)

L'obbligo di prevedere specifici piani ed attività per la prevenzione della corruzione è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 190/2012¹.

Le “politiche di prevenzione della corruzione”, sono finalizzate, nella P.A., a contrastare e prevenire fenomeni di “*maladministration*”, cioè *l’assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale, a causa del condizionamento improprio di interessi particolari*².

Riguarda, quindi, la prevenzione di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La prevenzione della corruzione è un “sistema” che deve servire a rafforzare il funzionamento della P.A.: amministrare la cosa pubblica garantendo il rispetto dei principi costituzionali (art.97 Cost.) di legalità, buon andamento e imparzialità.

Il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza introdotto nel 2012 con la **Legge n. 190** è regolato dal seguente quadro normativo di riferimento:

- Legge n. 114/2014 (D.L. 90/2014) – (poteri all’Autorità nazionale anticorruzione - ANAC);
- D.Lgs. n. 33/2013 (obblighi di trasparenza e accesso civico);
- D.Lgs. n. 39/2013 (incompatibilità e inconferibilità di incarichi pubblici);
- D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Legge n. 124/2015 (legge delega Madia per completare la normativa anticorruzione e semplificare la normativa sulla trasparenza);
- D.Lgs. n. 97/2016 (FOIA) (modifiche alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. n. 33/2013).

Con il D.Lgs. n. 97/2016, in attuazione della delega di cui alla Legge n. 124/2015, sono state introdotte significative modifiche alla Legge n. 190/2012 ed al D.Lgs. n. 33/2013, prevedendo:

- che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell’ente (nuovo comma 8 L. 190);
- che la violazione delle misure di prevenzione previste dal PACT costituisce illecito disciplinare (nuovo comma 14 della Legge n. 190/2012);
- che vi è l'obbligo di segnalare all'OIV e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (nuovo comma 7 L. 190);

Nella Legge n. 190/2012 vi sono **rinvii ad altre norme di legge**, cui occorre fare riferimento.

¹ La LEGGE 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, costituisce attuazione della Convenzione ONU contro la corruzione (UNCAC-Merida-2003) e della Convenzione Penale sulla corruzione (Consiglio d’Europa-1999).

² VEDASI circolare n.1/2013 del 25.1.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare e PNA 2015 (pag. 7).

- Artt. 1, 16, 21, 35, 53 e 54 del D.Lgs.. n. 165/2001: ***Disciplina delle incompatibilità e dei conflitti di interesse dei dipendenti pubblici***;
- art. 217 del D.Lgs.. n. 50/2016: imparzialità e **corretta gestione degli appalti pubblici**
- D.Lgs.. n. 150/2009: ***misurazione delle performance***;
- D.Lgs.. n. 82/2005: ***Codice dell'Amministrazione Digitale***;
- D.Lgs.. 159/2011: ***Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione***;

Il quadro normativo si completa con i PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE (PNA) e con le LINEE GUIDA (LG), adottate dall'ANAC, che fungono da atti di indirizzo:

1. **Il PNA 2013** approvato dalla CIVIT con delibera n.72 del 11 settembre 2013.
2. **Il PNA 2015** approvato dall'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;
3. **Il PNA 2016** approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
4. **Il PNA 2018** approvato dall'ANAC nella seduta del 24 gennaio 2018;

2 - IL PACT - PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (Quadro generale)

Ciascuna P.A. deve adottare un “*Piano di prevenzione anticorruzione e trasparenza*” (da adesso **PACT**) - ai sensi dei commi 5 e 60 della L.190/2012 e nel rispetto degli atti generali di indirizzo di cui ai PNA dell'ANAC - che è il documento fondamentale, a livello locale, per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, con il quale:

- si prevedono misure e strumenti in grado di prevenire fenomeni di illegalità e di abuso del potere pubblico;
- si stabiliscono interventi organizzativi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che sono posti come obiettivi strategici ed operativi, da programmare, attuare e sottoporre a valutazione nell’ambito del “ciclo della performance organizzativa”;

L’ANAC ha più volte rilevato nel PNA 2015, che i PACT approvati dalle P.A dal 2014 ad oggi hanno evidenziato le seguenti **CRITICITÀ**:

- Ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo politico;
- Isolamento e mancanza di risorse del RPCT;
- Analisi del contesto esterno assente;
- Analisi del contesto interno insufficiente per la mappatura dei processi;
- Valutazione del rischio carente;
- Mancata programmazione delle misure;
- Assenza di coordinamento con il Piano della performance.

In effetti, si rileva che **la criticità principale** è quella che riguarda l’intero impianto della Legge n. 190/2012 e dei successivi decreti e piani nazionali, nonché la difficile “*governance*” di un sistema di prevenzione che necessiterebbe di un maggiore coinvolgimento dei soggetti politici e di tutta la struttura organizzativa, non realizzabile con risorse umane/finanziarie che si riducono e senza un’effettiva semplificazione amministrativa.

Secondo la Legge 190/2012 , il PACT deve rispondere alle seguenti **ESIGENZE**:

1. individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (per le attività individuate lettera a);
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione;
4. definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
5. definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I DESTINATARI DEL PACT ed anche soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Gli organi di indirizzo politico;
- Il RPCT (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza);
- I Dirigenti e i responsabili di posizioni organizzative;
- I dipendenti;
- I concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1-ter, della Legge n. 241/90;
- gli organismi di valutazione (OIV/NDV).

Secondo l'ANAC le P.A. devono inserire nei Piani anticorruzione **MISURE DI PREVENZIONE CONCRETE ED EFFICACI**, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione.

In pratica, il “sistema di prevenzione” non deve essere qualcosa di cartaceo/statico e deve integrarsi/coordinarsi:

- con l'assetto organizzativo (che deve essere revisionato se necessario);
- con le attività amministrative ordinariamente svolte dagli uffici comunali;
- con tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dal Comune, in particolare con il DUP e con il PEG con i quali, ove utile e possibile, vengono condivisi i dati e le analisi di contesto;
- con il ciclo della performance;
- con il sistema dei controlli interni.

Tutte le misure/attività programmate con il PACT, devono mirare all'**OBIETTIVO FINALE** di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, per la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di *maladministration*.

Il PACT è, di fatto, uno **STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE E DI GESTIONE** che dovrebbe essere elaborato *a valle* di una serie di altre attività, quali:

1. Definizione delle responsabilità;
2. Analisi del contesto esterno/interno;
3. Individuazione delle “aree a rischio di corruzione”;
4. Individuazione e mappatura dei processi (in particolare di quelli delle aree a rischio);
5. Valutazione del rischio per ciascun processo;
6. Misure di prevenzione (programmazione);
7. Misure di prevenzione (attuazione);
8. Misure di prevenzione (monitoraggio e valutazione finale);
9. Collegamento con altre programmazione e con ciclo della performance.

Il PACT, in quanto documento di programmazione, è da intendersi **COLLEGATO AL CICLO DELLA PERFORMANCE (PEG)**, che deve individuare obiettivi, indicatori, responsabili, tempistica e risorse (ove necessario, per le misure di prevenzione e di trasparenza individuate), prevedere il funzionamento delle fasi di monitoraggio, rendicontazione e verifica finale.

Il PACT – in una apposita **sezione denominata PIANO TRASPARENZA** – deve contenere gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ricadenti sui singoli uffici, con l'individuazione delle responsabilità dei Dirigenti/Resp. servizio preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT per garantire il rispetto di tali obblighi. L'attuazione del piano trasparenza costituisce la misura anticorruzione più importante nell'ambito del PACT.

IL PACT deve richiamare - come altra *misura fondamentale* - la diffusione ed il rispetto del **CODICE DI COMPORTAMENTO** da parte dei dipendenti e collaboratori pubblici, al fine di garantire un rafforzamento del rispetto delle regole di condotta cui essi devono attenersi, in particolare per la riduzione dei rischi di decisioni assunte da responsabili che si trovano condizionati da “conflitti di interesse”.

3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PACT

Per l'elaborazione del presente Piano sono coinvolti i seguenti attori interni all'amministrazione:

- La Giunta Comunale che, oltre ad approvare il PACT, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, e che può anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, modificare il PACT allorché sia necessario/opportuno a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi.
 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, individuato nella persona del Segretario Comunale del Comune di Valtournenche dott.ssa Cristina Machet, nominata con decreto del Sindaco n. 24 del 26/06/2018, che propone alla Giunta comunale l'adozione del piano.
 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, svolge, i seguenti compiti:
 - elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione alla Giunta Comunale;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente piano;
 - vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora ogni anno la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - cura il coordinamento tra il presente piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
 - cura la pubblicazione del presente piano sul sito internet istituzionale, nella pagina "Amministrazione trasparente" e nella specifica sezione "Altri contenuti – corruzione";
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio (art. 15, D.P.R. 62/2013)
 - I Responsabili di servizio partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001:
 - concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - fornendo le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedendo al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Inoltre, i responsabili di servizio vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- Il Responsabile della trasparenza (individuato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Cristina Machet) svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.
 - La Commissione Indipendente di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il cui responsabile è il Segretario comunale, tratta i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, trasmettendo gli atti all'U.P.D. regionale, per le infrazioni più gravi, come da convenzione in essere. Lo stesso Segretario comunale provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n° 3 del 1957; art 1, comma 3, L. n° 20 del 1994; art. 331 del c.p.p.);
- I Dipendenti dell'amministrazione, che:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili di servizio o al dirigente oppure all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.
- I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Il presente Piano è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione della deliberazione di adozione del P.T.P.C. all'albo pretorio online;
- Pubblicazione del P.T.P.C. sul sito internet istituzionale;
- Notizia in primo piano sul sito internet istituzionale di avvenuta approvazione del P.T.P.C.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- Conferenza Unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

1. **Responsabile Anticorruzione e trasparenza (RPCT);**
2. **Giunta Comunale:** adotta il PACT ed i successivi aggiornamenti annuali e tutti gli ulteriori atti organizzativi e/o di indirizzo, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3. **Consiglio Comunale:** esprime indirizzi e assume atti di programmazione generale;
4. **Responsabili dei Servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio in tutte le sue fasi (analisi del contesto; mappatura dei processi; valutazione dei rischi potenziali; individuazione delle misure preventive; attuazione e monitoraggio dell'attuazione delle misure). I responsabili, per il Settore di competenza:
 - **attuano un monitoraggio delle attività e dei procedimenti**, in particolare per quelli ricadenti nelle "aree a rischio";
 - **assicurano l'osservanza del Codice di comportamento** da parte dei dipendenti assegnati;
 - effettuano, anche attraverso referenti, le seguenti **comunicazioni nei confronti del RPCT**,

secondo sue indicazioni operative (elencazione non esaustiva):

- a. **elenco dei dipendenti assegnati ai servizi/uffici cui siano demandate attività istruttorie e di RUP nell'ambito delle “aree a rischio corruzione”** elencate nel successivo § 12. Per gli stessi dipendenti dichiarano periodicamente di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione (artt. 4 e 5 del Codice di comportamento);
 - b. tempestiva comunicazione di **eventuali anomalie rispetto al regolare funzionamento delle attività amministrative/gestionali dei servizi/uffici** assegnati;
 - c. tempestiva comunicazione **eventuali situazioni di conflitto d'interesse**, anche potenziale, in cui si trovano gli stessi Responsabili, per le quali possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
5. **Responsabili di procedimento (RUP)**: partecipano attivamente per la realizzazione delle misure anticorruzione previste nel presente PACT, segnalando eventuali situazioni di illecito al RPCT.
 6. **UPD** (Ufficio Procedimenti Disciplinari): provvede ai compiti di propria competenza stabiliti in apposito Regolamento comunale;

4 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** nel Comune di Valtournenche è il Segretario comunale dott.ssa Cristina Machet individuato con decreto del Sindaco n 24 in data 26/06/2018, il quale esercita i compiti attribuiti e, in particolare:

- **elabora la proposta di PACT** ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale (di norma entro il gennaio di ogni anno);
- **verifica l'efficace attuazione del PACT** e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;
- **verifica l'attuazione del piano di rotazione** degli incarichi nei servizi/uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle “aree a rischio” o ne motiva la non applicazione;
- **definisce ed attua il programma di formazione per i dipendenti comunali**, in particolare per quelli che operano nelle “aree/attività a rischio”, individuando il personale, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio;
- **predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta** e la pubblica sul sito “Amministrazione Trasparente” (di norma entro il dicembre di ogni anno); (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- **svolge i compiti di vigilanza** sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Il RPCT interviene anche per il suo ruolo di vertice della struttura organizzativa del Comune, competente all'emanazione di “Atti organizzativi”, finalizzati al coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili.

5 - COORDINAMENTO DEL PACT CON LA PROGRAMMAZIONE E CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE (PEG)

Coordinare il presente Piano Anticorruzione e Trasparenza (PACT) con la programmazione strategica (DUP) e con la programmazione operativa (PEG), nonché prevedere l'effettuazione di attività di monitoraggio e di verifica/valutazione finale, è uno degli aspetti fondamentali richiesti dalla normativa e dagli indirizzi dei PNA-ANAC, in quanto *“le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione”*.

Si richiamano le norme di riferimento, da cui discende l'esigenza di tale coordinamento/integrazione:

- **il comma 8 della Legge n. 190/2012** che dispone che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.”*
- **l'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013** che prevede che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.
- **l'art. 14, comma 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013** che prevede la specifica attribuzione di *“obiettivi di trasparenza”* a ciascun responsabile, in ragione delle funzioni attribuite.

Oltre a tali norme, vi sono gli indirizzi contenuti nei PNA 2015 e 2016 adottati dall'ANAC.

Viene, pertanto, espressamente previsto che le azioni/misure relative all'anticorruzione e alla trasparenza, come contenute nel presente PACT 2017-19 sono obiettivi strategici e gestionali, collegati:

- con la programmazione strategica (DUP) e con quella operativa (PEG) adottati/adottandi nel triennio di riferimento: tali programmi contengono obiettivi di prevenzione-corruzione, trasparenza, legalità ed efficienza, ovvero rimandano agli obiettivi e misure del presente PACT. Si tratta di obiettivi/azioni che si dovranno rendicontare annualmente e a fine mandato.
- **è collegato con il vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti.**
- **è collegato con il sistema integrato dei controlli interni** che vengono svolti in parallelo all'attuazione del PACT, costituendo una delle misure principali per la prevenzione della corruzione.

I RESPONSABILI DEI SERVIZI - oltre alle specifiche attività/misure previste nel presente PACT 2017-2019 - hanno i seguenti **COMPITI DI COLLABORAZIONE GENERALE CON IL RPCT** che saranno, anch'essi, oggetto di valutazione delle performance per lo stesso triennio 2017-2019:

1. collaborazione per i successivi aggiornamenti del P.A.C.T.;
2. partecipazione attiva all'analisi del contesto esterno/interno, alla mappatura dei processi, alla valutazione dei rischi, nonché all'individuazione delle misure di prevenzione più adeguate per la prevenzione anticorruzione ;
3. attuazione delle misure previste nel PACT, con le modalità e scadenze programmate.
4. direzione e vigilanza sul rispetto delle attività/misure/prescrizioni anticorruzione e trasparenza, nei rispettivi Settori;
5. monitoraggio e report delle attività/misure/prescrizioni anticorruzione e trasparenza, garantendo flusso di informazioni verso il RPCT ;

In ogni caso si prevede:

- che – alla luce delle risorse umane e finanziarie che verranno messe a disposizione, nonché delle priorità che deciderà la Giunta - le attività/misure di prevenzione si potranno articolare in più fasi;
- che - in sede di primo aggiornamento del PACT, nel gennaio 2018 - si dovrà dar conto (da parte del RPCT e dei Responsabili) dei progressi fatti per migliorare il “sistema di prevenzione della corruzione”, a partire da quanto espresso nel presente PACT.

6 - STATO DELL'ARTE DELLE POLITICHE DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI VALTOURNENCHE

Nel Comune di Valtournenche sono già state realizzate in questi ultimi anni e sono attualmente in svolgimento alcune attività inquadrabili come misure di prevenzione anticorruzione e di trasparenza, quali:

1. funzionamento della sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” sul sito WEB, garantendo il rispetto degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
2. DIGITALIZZAZIONE della GESTIONE DELLE DELIBERE DI CONSIGLIO e di GIUNTA e di tutte le DETERMINAZIONI garantendo trasparenza dei flussi documentali ed efficienza per la gestione degli atti;

7 - IL PACT DEL COMUNE DI VALTOURNENCHE PER IL TRIENNIO 2017-2019

La proposta del PACT 2017-2019 – redatta dal Segretario-RPCT, tiene conto:

- dei nuovi indirizzi contenuti nei PNA 2015 e 2016 dell'ANAC;
- delle criticità organizzative esistenti

Miglioramenti che si intendono apportare al “sistema di prevenzione della corruzione”, rispetto ai precedenti PACT, sono:

- **maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo politico** per la scelta delle strategie e delle misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché per informarli sulle ricadute organizzative del sistema e sulle risorse da impiegare.
- **Maggiore coinvolgimento dei CITTADINI e delle ASSOCIAZIONI** destinatari dell'azione amministrativa), che possono dare un contributo affinché le risorse pubbliche e le iniziative del Comune vengano realmente messe a disposizione di tutti in un clima di pari opportunità, trasparenza e correttezza. Si ipotizza di realizzare incontri pubblici sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

Il PACT prevede una serie di attività assegnate a tutti i responsabili nonché una serie di prescrizioni operative per l'attività amministrativa che riguardano tutti i dipendenti che svolgono attività amministrative, in particolare nelle “aree a rischio corruzione”.

8 - ANALISI DI CONTESTO

Il PNA 2015 considera **l'ANALISI DI CONTESTO esterno ed interno**, come la prima fase del “*processo di gestione del rischio*”, attraverso cui l'Ente ottiene le informazioni necessarie - dall'ambiente esterno e dal funzionamento organizzativo interno - per approntare le sue politiche di prevenzione della corruzione.

A parte i dati raccolti per il contesto esterno ed esterno - come sotto riportato - molti altri dati sono contenuti in banche dati interne, alcune alimentate e gestite in modo condiviso e altre no. Sarà utile, programmare di mettere a sistema tutti i dati già disponibili, anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne.

L'ANALISI DI CONTESTO ESTERNO dovrebbe essere preparata attraverso la scelta di INDICATORI idonei a segnalare le varie dinamiche della società e dell'economia del territorio di riferimento cercando di individuare situazioni che possano influire positivamente o negativamente sul funzionamento delle attività amministrative del Comune (punti di forza e punti di debolezza). Attualmente, per il presente PACT 2019-21, si dispone soltanto dei **dati già raccolti per la programmazione DUP**, cui si rimanda .

Con **l'ANALISI del CONTESTO INTERNO** si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Essa è utile a evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione.

Tra i dati che ANAC consiglia di considerare vi sono:

- organi di indirizzo;
- struttura organizzativa;
- ruoli e responsabilità;
- sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi,
- processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Attualmente, con il presente PACT 2019-21 – PER IL CONTESTO INTERNO - si tiene conto dei **dati già raccolti per la programmazione del DUP** in particolare con riferimento a:

- l'organigramma dei settori/servizi del Comune;
- la dotazione organica del personale in servizio;
- organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici che sono esternalizzati .

La struttura organizzativa del Comune di Valtournenche è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

Segretario comunale, convenzionato con il Comune di Chamois (4/5 Valtournenche)

Categoria/posizione	Tempo indeterminato	Tempo det.	Dotazione organica prevista
A	2 (di cui 1 LR 68/99)	0	3
B1	0	0	0
B2	4 (di cui 1 LR 68/99)	2	4
B3	2	0	2
C1	10	0	11
C2	13	0	14
D	5	0	6

Attraverso l'Unité des Communes Valdôtaines MONT - CERVIN vengono svolti i seguenti servizi:
(deliberazione C.C. n. 3 in data 11/04/2016):

SCHEDA 01 Assistenza domiciliare e microcomunità/soggiorni climatici per persone anziane ed inabili/telesoccorso e teleassistenza

SCHEDA 02 Servizio idrico integrato – Impianti di depurazione

SCHEDA 03 Servizio idrico integrato – Servizio acquedotto

SCHEDA 04 Manutenzione straordinaria e ordinaria delle fognature

SCHEDA 05 Raccolta e smaltimento rifiuti

SCHEDA 06 Servizio associato Tributi

(deliberazione C.C. n. 19 in data 22/06/2017):

SCHEDA 01 Sportello Unico (SUEL)

SCHEDA 02 Ufficio associato di Teleradiocomunicazione (SUEL)

SCHEDA 03 Servizi alla persona (Assistenza domiciliare e microcomunità/soggiorni climatici per persone anziane e inabili/telesoccorso e teleassistenza)

SCHEDA 04 Servizio Asili nido e servizi prima infanzia (Servizi alla persona)

SCHEDA 05 Biblioteca comprensoriale

SCHEDA 06 Impianto di depurazione

SCHEDA 07 Servizio acquedotto

SCHEDA 08 Servizio acquedotto Saint-Vincent e Valtournenche

SCHEDA 09 Manutenzione straordinaria ed ordinaria delle fognature

SCHEDA 10 Raccolta trasporto e smaltimento rifiuti (ciclo dei rifiuti)

SCHEDA 11 Servizio associato tributi

SCHEDA 12 Lavori di utilità sociale

SCHEDA 13 SCT (Sistema delle conoscenze territoriali)

(deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del C.C. n. 12 in data 28/02/2018):

SCHEDA 01 Sportello Unico (SUEL)

SCHEDA 02 Ufficio associato di Teleradiocomunicazione (SUEL)

SCHEDA 03 Servizi alla persona (Assistenza domiciliare e microcomunità/Soggiorni climatici per persone anziane ed inabili/Telesoccorso e teleassistenza)

SCHEDA 04 Servizio Asili nido e Servizi prima infanzia (Servizi alla persona)

SCHEDA 05 Biblioteca comprensoriale

SCHEDA 06 Impianto di depurazione

SCHEDA 07 Servizio acquedotto – Analisi delle acque

SCHEDA 08 Servizio acquedotto Saint-Vincent e Valtournenche

SCHEDA 09 Manutenzione straordinaria ed ordinaria delle fognature

- SCHEDA 10 Raccolta trasporto e smaltimento rifiuti (ciclo dei rifiuti)
- SCHEDA 11 Servizio associato tributi
- SCHEDA 12 Lavori di utilità sociale
- SCHEDA 13 SCT (Sistema delle conoscenze territoriali)

Società partecipate :

CELVA (Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta) S.c.r.l.	1,19%
IN.VA. S.p.a.	0,0098%
CERVINO. S.p.a.	3,12 %
Golf Club del Cervino" S.p.a., Con provvedimento del Consiglio comunale n. 12 del 22 giugno 2017, recante ad oggetto "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 – Ricognizione partecipazione possedute – Individuazione partecipazione da alienare – Determinazioni per alienazione" si è dato corso a un primo iter per l'alienazione di questa partecipazione societaria . Il bando d'asta pubblica per la cessione delle azioni di partecipazione detenute dall'Amministrazione Comunale di Valtournenche nella Società Sportiva Dilettantistica "Golf Club del Cervino S.p.A." indetto con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 244 del 18/09/2017 è andato deserto. Con deliberazione del Consiglio comunale n. 59 .del24 dicembre 2018, il Consiglio comunale ha sancito la recessione dalle azioni della società Golf Club e tale recessione è stata comunicata alla medesima società con pec inviata in data 16/01/2019 , protocollo n. 564/IV/5.	39%

Convenzioni:

- Convenzione attuativa con il Comune di CHAMOIS per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione comunale e del servizio di segreteria da svolgersi in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di un ufficio unico associato (deliberazione C.C. 31 del 27/07/2016);
- Convenzione attuativa con il Comune di CHAMOIS per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di gestione finanziaria e contabile da svolgersi in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di un ufficio unico associato (deliberazione C.C. 32 in data 27/07/2016);
- Convenzione attuativa con il Comune di CHAMOIS per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica e manutenzione dei beni immobili comunali da svolgersi in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di un ufficio unico associato (deliberazione C.C. n. 33 in data

27/07/2016);

- Convenzione attuativa con il Comune di CHAMOIS per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di polizia locale da svolgersi in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di un ufficio unico associato (deliberazione C.C. n. 34 in data 27/07/2016);
- Convenzioni quadro tra il Comune e i soggetti di cui agli articoli 4,5 e 6 della Legge Regionale 5 agosto 2014 n. 6, per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale;
- Convenzione con il CELVA e l'AVAPA per la predisposizione e messa a disposizione di un servizio di cattura, mantenimento e custodia di cani vaganti (deliberazione G.C. n. 43 in data 12/05/2016);
- Convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in ambito territoriale regionale ai sensi della L.R. 6/2014, coincidente con l'ambito Valle d'Aosta di cui al D.M. 19/01/2011 e al D.M. 18/10/2011 (deliberazione C.C. n. 8 in data 11/04/2016);
- Convenzione disciplinante le funzioni di centrale unica di committenza (CUC) regionale e di soggetto aggregatore per l'acquisizione di servizi e forniture (deliberazione C.C. n. 49 in data 22/10/2016);
- Convenzione disciplinante le funzioni della stazione unica appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (deliberazione C.C. n. 48 in data 22/10/2016).

9 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RICHIO CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento del rischio.

A seguito di quanto rappresentato dall'ANAC nel PNA 2015 con il presente PACT si individuano le seguenti Macro-Aree di rischio su cui occorre concentrare l'attività di analisi dei processi/procedimenti, la valutazione dei rischi e le misure della prevenzione della corruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

E) Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio;

F) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;

G) Incarichi e Nomine;

H) Affari Legali e Contenzioso;

I) Governo Del Territorio e Pianificazione Urbanistica.

10 - MAPPATURA DEI PROCESSI / PROCEDIMENTI PRESENTI NELLE AREE A RISCHIO

Pertanto per ciascuna delle 9 “macro-area a rischio”, occorrerà:

- 1) in primo luogo **individuare i procedimenti e i processi che vi ricadono** (obiettivo per anno 2019);
- 2) poi **effettuare la mappatura delle fasi all'interno dei procedimenti/processi** (obiettivo anni 2019-2021);
- 3) poi infine **effettuare la “valutazione dei rischi potenziali”, per ciascuna fase** (cui saranno poi collegate le misure di prevenzione), secondo il metodo che verrà individuato (obiettivo anni 2019-2021);

La mappatura dei processi - finalizzata anche alla revisione dei flussi documentali indotta dal passaggio al digitale - è la pre-condizione essenziale che deve precedere la valutazione dei rischi e, pertanto, deve considerarsi programmata come obiettivo strategico/gestionale per gli anni 2019-2021, nonché garantendo un adeguato supporto formativo e di affiancamento al RPCT ed ai Responsabili.

Tutti i procedimenti e i processi ricadenti nelle aree a rischio sono già in gran misura mappati in termini di “flussi”, al fine di pervenire quanto prima possibile alla loro informatizzazione e consentire, così, la loro tracciatura digitale e la complessiva trasparenza delle decisioni assunte e dei provvedimenti emanati.

I processi/procedimenti mappati (fasi/flussi/termini/responsabili/ecc) dovranno essere resi pubblici attraverso il sito internet, mettendo a disposizione informazioni e modulistica.

Nell'ambito della mappatura delle attività a rischio, si segnala che, NON sono inserite nel presente PACT le attività (e relative misure di prevenzione) attinenti a funzioni trasferite all'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin nonché quelle che sono gestite da enti/società esterne.

11 - LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

I potenziali rischi corruttivi all'interno delle varie fasi in cui è stato mappato il procedimento e/o il processo (*intesi come comportamenti potenziali-prevedibili che possano far deviare l'attività amm.va dai canoni della legalità / buon andamento / imparzialità, per il conseguimento di vantaggi privati*), devono essere identificati e descritti nel PACT, mediante:

1. descrizione fornita, in primo luogo, dai Responsabili di servizio che li svolgono ordinariamente.
2. ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali e di responsabilità amministrativa e/o contabile) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 3 anni;
3. risultanze dei controlli interni;
4. indicazioni tratte dai PNA dell'ANAC.

Per la valutazione del rischio si intende il processo di:

- Identificazione dei rischi;
- Analisi dei rischi;
- Ponderazione dei rischi.

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e cioè dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'allegato 5 "tabella valutazione del rischio" del P.N.A.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5 al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto dal controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0= nessuna probabilità; 1= improbabile; 2= poco probabile; 3= probabile; 4= molto probabile; 5= altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0= nessun impatto; 1= marginale; 2= minore; 3= soglia; 4= serio; 5= superiore.

Valutazione complessiva del rischio: (valore probabilità x valore impatto) Forbice da 0 a 25 (0= nessun rischio; 25= rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

Intervallo da 1 a 5 = rischio basso

Intervallo da 6 a 15 = rischio medio

Intervallo da 15 a 25 = rischio alto

Per la valutazione delle aree di rischio è stata quindi utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.)

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti:

AREA A: acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO PERSONALE	Progressioni in carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura	1	1	1 basso
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Mobilità tra enti/mobilità interna	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1 basso

AREA B: area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Sottoareedi rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata / non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	6 medio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento / Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio

SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3	2	6 medio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	6 medio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso in deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	3	2	6 medio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	2	8 alto
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 codice contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	2	6 medio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI / APPALTI		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	3	2	6 medio

Per le varianti in corso d'opera, fermo restando l'obbligo di trasmissione all'ANAC e all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali, dei dati e dei documenti previsti dall'art. 37 del D.L.24/6/2014, n° 90, convertito in L. 11/8/2014, n° 114, il coordinatore del ciclo e/o **il responsabile del servizio/procedimento/istruttoria deve contestualmente informare, via mail, il responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione dell'istituto, evidenziando le ragioni di tale adozione.** Il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà le analisi del caso, al fine di escludere accordi illeciti, non strettamente ricondotti all'applicazione delle norme di riferimento.

Relativamente agli affidamenti diretti, occorre tenere presente l'obbligo di procedura selettiva, introdotta dall'art. 1, comma 610 della L. 23/12/2014, n° 190, per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo b) (vedasi art. 1, comma 1, lett. b) della L. 8/11/91, n° 381). In tali circostanze, il responsabile del servizio/procedimento/istruttoria deve informare, via mail il responsabile della prevenzione della corruzione per le analisi del caso.

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO TECNICO/ UFFICIO COMMERCIO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN	Controllo SCIA edilizia privata/attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN	Rilascio permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego - illegittimo danno al richiedente	2	3	6 medio
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
POLIZIA MUNICIPALE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente / abbandono rifiuti / affissioni non autorizzate ecc..	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
POLIZIA MUNICIPALE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'ente	2	2	4 basso
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'ente	2	2	4 basso

AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
TUTTI GLI UFFICI	Provvedimenti amministrativi a discrezionali nell'AN e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi privati	2	2	6 medio
UFFICIO TECNICO		Rilascio permessi di costruire	Pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	2	2	4 medio
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Tributi, patrimonio, ecc...	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	2	2	4 basso

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

AREA A: acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure	
UFFICIO PERSONALE	Progressioni in carriera	Progressioni orizzontali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del servizio	• Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; • Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria; • Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi • Rispetto della normativa e dei contratti di lavoro	
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Mobilità tra enti/mobilità interna	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza / Rispetto normativa, regolamenti interni e contratti di lavoro / Distinzione tra il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria di modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Immediata	Responsabile del servizio		
UFFICIO TECNICO/ UFFICIO COMMERCIO	Controllo SCIA edilizia privata/attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediata	Responsabile del servizio		
UFFICIO TECNICO	Rilascio permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego - illegittimo danno al richiedente	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria di modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento / Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Immediata	Responsabile del servizio		

UFFICIO TECNICO	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada ad uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'ente e vantaggio per il richiedente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento / Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Immediata	Responsabile del servizio
POLIZIA MUNICIPALE	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente / abbandono rifiuti / affissioni non autorizzate ecc..	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Verbalizzazione dell'operazione di controllo a campione / Rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediata	Tutto il personale
POLIZIA MUNICIPALE	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Tutto il personale
POLIZIA MUNICIPALE	Autorizzazione al transito occasionale ZTL	Alterazione dati oggettivi	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Tutto il personale
UFFICIO TECNICO	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'ente	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile del servizio
UFFICIO TECNICO	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'ente	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile del servizio

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

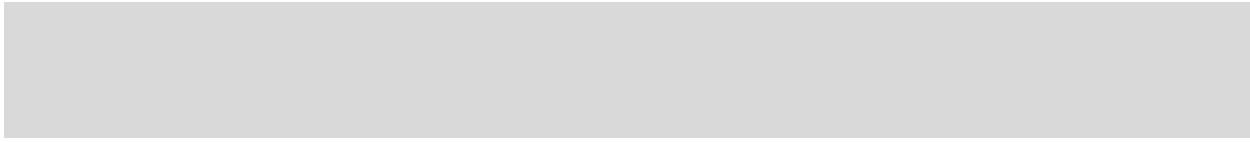
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Relazione annuale dei responsabili dei servizi rispetto all'attuazione delle previsioni del piano;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Costante confronto con il Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

AREA B: area affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure di prevenzione e attività di controllo:

- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria di modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento / Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento / Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza
- Verbalizzazione dell'operazione di controllo a campione / Rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione
- Rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione
- Rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione
- Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi



AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure
TUTTI GLI UFFICI	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi privati	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Controllo, anche a mezzo di campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni / Obbligo di adeguata attività istruttoria / Rispetto del regolamento contributi dell'ente / Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Immediata	Responsabile del servizio e dell'istruttoria	• Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del procedimento • Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi • Relazione annuale del responsabile del servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del piano • Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione • Costante confronto con il Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
UFFICIO TECNICO	Rilascio permessi di costruire	Pagamento di contributi concessori inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria di modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento / Rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediata	Responsabile del servizio	
SETTORE FINANZIARIO / TRIBUTI	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire	Aumento delle possibilità di scoprire eventi	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria di modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento / Rispetto	Immediata	Responsabile del servizio	

		vantaggi ingiusti	corruttivi	del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione			
--	--	----------------------	------------	--	--	--	--

13 - LE MISURE PER PREVENIRE LA CORRUZIONE

Potendosi migliorare nel tempo il complessivo “sistema della prevenzione della corruzione” (qualora il Legislatore nazionale lo semplifichi ed anche l'A.C. lo doti di maggiori risorse), occorre comunque dare attuazione a quanto prescrivono le attuali norme, promuovendo gli adattamenti necessari per l'attività amministrativa degli uffici.

Prendendo spunto dagli indirizzi dell'ANAC si verificano e si migliorano, gradualmente nel triennio, tutte le misure obbligatorie che già sono state previste e, in parte, attuate.

Le stesse MISURE, con la loro declinazione in attività / responsabili / scadenze, sono individuate:

- nella TAB. n. 1 - Misure di prevenzione obbligatorie;
- nel § 14 - “Prescrizioni generali” che valgono come “misure di prevenzione della corruzione” per tutti i dipendenti e per tutte le attività amministrative.

Si forniscono anche le ulteriori tabelle che contengono una prima ipotesi di sviluppata con il sw PICO (di cui alla nota n. 12):

- Sub. 1 – Misure di prevenzione trasversali;
- Sub. 2 - Misure di prevenzione settoriali (di ciascuno degli attuali 4 settori organizzativi).

Va tenuto presente che, comunque, le misure di prevenzioni più importanti restano sempre:

1. **il sistema della trasparenza**, regolato dalla Sezione II del presente PACT;
2. **il sistema dei controlli interni**,

Le misure del presente Piano costituiscono obbligo ed adempimento obbligatorio, immediatamente efficaci ed attuabili, per tutti i dirigenti e funzionari dell'Ente .

14 - PRESCRIZIONI GENERALI

Per la prevenzione della corruzione - con il presente PACT - **si introducono le seguenti prescrizioni e raccomandazioni che valgono in generale per tutti gli uffici** (rivolte ai responsabili di procedimento, a seconda della competenza desumibile).

Le prescrizioni valgono prioritariamente per le attività amministrative che ricadono nelle aree a rischio-corruzione di cui alla TAB. n. 1.

Il RPCT può richiedere informazioni e dati, per i quali i dirigenti organizzano raccolta e continuità flusso.

a) analisi dei procedimenti

- 1) **Analizzare tutti i procedimenti che vengono svolti nei servizi assegnati**, individuando quelli che rientrano nelle aree a rischio-corruzione;
- 2) **Possibile redigere delle CHECK-LIST - per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio** - delle fasi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 3) **Compilare e conservare agli atti (dal resp.proc. per ciascun procedimento) la scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.**
- 4) Rispettare il termine previsto per la conclusione dei procedimenti (come indicato per ciascun procedimento)
- 5) Rispettare i tempi stabiliti per i monitoraggi e per flussi informativi nei confronti del RPCT, da cui possono restare esclusi i procedimenti e provvedimenti che sono tracciati in ambito di procedure informatiche.

b) Mappatura dei processi:

- 1) **Già in atto a seguito di digitalizzazione di tutti gli atti (delibere e determine)**

c) Criteri per istruttoria degli atti:

- 1) predeterminare i criteri di assegnazione dei procedimenti e/o pratiche ai dipendenti assegnati al servizio.
- 2) rispettare e fare rispettare l'ordine cronologico di protocollo, nella trattazione delle richieste pervenute da soggetti esterni.
- 3) attuare misure standard al fine di garantire parità di trattamento e non aggravamento dei tempi per la conclusione dei procedimenti;

d) criteri per la chiarezza delle decisioni assunte:

- 1) utilizzare negli atti amministrativi un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, con grafica adeguata, al fine di facilitare la comprensione della decisione assunta.
- 2) **Evidenziare all'interno di ogni atto/provvedimento la parte della "motivazione"** che deve essere ampia e circostanziata nei casi in cui, per la decisione assunta - ai sensi delle norme di legge e regolamentari vigenti - vi è una maggiore discrezionalità;
- 3) **favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione**

del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

e) Criteri per semplificare i rapporti con i cittadini:

- 1) **Pubblicare nel sito web le informazioni e la modulistica** per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- 2) **comunicare il nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del **titolare del potere sostitutivo**;

f) Criteri per l'attività contrattuale:

- 1) Programmare il *fabbisogno delle forniture di beni e servizi*, rendendolo pubblico. Di norma ove si tratta di forniture prevedibili, ciascun servizio programma per le esigenze di un triennio e rispetta il divieto di frazionamento dei contratti da affidare.
- 2) Obbligo di individuare il RUP prima di avviare la procedura di affidamento del contratto, prevedendo criteri di rotazione all'interno del servizio/settore.
- 3) Privilegiare gli affidamenti di forniture di beni e servizi attraverso gli strumenti dei mercati elettronici (CONSIP, MEPA, START), anche qualora non obbligatorio;
- 4) Effettuare gli *affidamenti diretti* nei casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale vigenti, adottando motivata "determinazione a contrattare" che indichi se e come si siano effettuate indagini di mercato, nonché la rotazione o meno rispetto all'affidatario precedente;
- 5) Stabilire il valore economico da considerarsi come "valore modico" per l'acquisto di beni e servizi sotto-soglia;
- 6) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 7) **assicurare la rotazione degli affidamenti** diretti e degli incarichi affidati ai professionisti;
- 8) **effettuare controlli a campione** sul possesso dei requisiti degli affidatari dei contratti
- 9) effettuare **controlli sulla corretta esecuzione** dei contratti
- 10) **validare i progetti definitivi** ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 11) **acquisire** preventivamente i piani di sicurezza **e vigilare** sulla loro applicazione;

g) CRITERI per acquisti/vendite immobiliari

- 1) **verificare** la congruità dei prezzi di cessione e/o di acquisto di beni immobili (o costituzione/cessione di diritti reali), attraverso l'utilizzo di metodologie di stima aggiornate e affidabili che vanno contenute in relazioni a firma del dirigente.

h) criteri per l'erogazione di contributi economici e/o per l'ammissione ai servizi:

- 1) pre-determinare i criteri di erogazione e/o di ammissione al servizio, indicando ciò espressamente nell'atto/provvedimento finale.

i) criteri per l'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:

- 1) acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

15 – FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA).

Il CELVA, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

16 – CODICE DI COMPORTAMENTO

In data 13/12/2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, recante “Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all’art. 1, comma 1, della L.R. 22/2010. Abrogazione della DGR 1001/2003” ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all’articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.

Inoltre, il Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta (CELVA), per garantire la conoscenza dei contenuti del codice a tutti i dipendenti, ha organizzato ad un corso di formazione online su una piattaforma appositamente creata.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica o secondo le modalità previste nel successivo punto 6.7. Per le presunte violazioni al codice, il responsabile della prevenzione della corruzione, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell’ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest’ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all’Autorità competente.

La competenza a emanare pareri sull’applicazione delle norme contenute nel codice di comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

SEZIONE II

TRASPARENZA

Art. 1

PRINCIPIO GENERALE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Valtournenche riconosce e attua quanto prevede l'art.1 del D.Lgs. n. 33/2013 ("principio generale di trasparenza").

In questa sezione del PACT (*Piano prevenzione della corruzione e trasparenza*) vengono individuate le modalità di attuazione della trasparenza, tenendo conto di quanto indicato dall'ANAC (*Autorità nazionale anti-corruzione*):

- nel PNA-Anac 2015 approvato con deliberazione n. 12 del 28.10.2015;
- nel PNA-Anac 2016 approvato con deliberazione n. 831 del 03.08.2016;
- nelle linee-guida-Anac approvate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016;

Art. 2

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Comune di Valtournenche considera l'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso civico come un elemento essenziale e qualificante dell'azione amministrativa, nonché come la più importante "misura" per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, come previsto dalla legge 190/2012 e dai sopra indicati PNA e L.G. adottati dall'ANAC.

Attraverso l'attuazione della presente sezione "trasparenza" del PTPCT, il Comune di Valtournenche intende realizzare i seguenti obiettivi strategici, in attuazione e integrazione del *Programma di Mandato e del DUP 2017-19*

- 1) *garantire ai cittadini **la trasparenza**, quale reale ed effettiva accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dal Comune;*
- 2) *garantire ai cittadini **l'esercizio dell'accesso civico**, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dal Comune;*

Gli stessi si sviluppano in specifici "obiettivi operativi" inseriti nel PEG 2016-18 (da mantenere/ampliare nel PEG 2017-19), che verranno sottoposti alle valutazioni periodiche e finali da parte dei soggetti valutatori (Nucleo di valutazione e Dirigenti), al fine dell'erogazione dei trattamenti economici accessori collegati alle performance di ente, di settore e individuali.

Art. 3

TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

La trasparenza si attua anche attraverso appositi strumenti di comunicazione, che per questo Comune sono in particolare:

- (a) sito web comunale e sezione "Amministrazione trasparente";
- (b) albo pretorio on line
- (c) Posta elettronica (mail e PEC)

a) IL SITO WEB del Comune è uno dei principali strumenti di comunicazione, attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, favorisce la partecipazione dei cittadini, consente l'accesso ai propri servizi e promuove le iniziative dell'ente.

Per dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è presente nella home page del sito la sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**", nella quale sono pubblicate tutte le informazioni ed i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

b) Al fine di garantire la “pubblicità legale” di atti e provvedimenti si attua quanto previsto dalla normativa vigente (art.32 della legge n.69/2009), per cui la pubblicazione degli atti/provvedimenti deve avvenire attraverso l'**ALBO PRETORIO ON LINE**, presente nella home page del sito web comunale.

d) Il Comune è munito di **posta elettronica ordinaria (mail) e certificata (pec)**. Nella home del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri recapiti.

Affinché si possa garantire una trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, oltre ad adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, è fondamentale che:

- Gli atti prodotti dall'amministrazione comunale siano scritti con un linguaggio comprensibile e accessibile, anche mediante **specifiche azioni di semplificazione e formazione** per la definizione di criteri e modelli omogenei.
- Il presente piano e la normativa in materia di trasparenza siano ampiamente diffusi tra i dipendenti ed i cittadini, attraverso **specifiche azioni di comunicazione interna** (incontri periodici con i dipendenti / istruzioni per applicazione omogenea delle normative / pagina intranet) ed esterna (newsletter dedicata al tema della trasparenza / giornata della trasparenza).

Infine, il sito web, in generale, quindi non solo la sezione “Amministrazione trasparente”, deve essere costantemente aggiornato e rispondere ai principi generali di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità e accessibilità, di cui all'art.6 del D.Lgs..33/2013.

Art. 4

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Parte integrante del presente piano è la TABELLA allegata contenente gli **“obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni” previsti dal D.Lgs. 33/2013** (come novellato dal D.Lgs. 97/2016), a cui attenersi per adeguare e tenere aggiornata la sezione “Amministrazione trasparente” del sito web comunale. Tale tabella riproduce quella allegata alle Linee guida ANAC del 28.12.2016 e, in aggiunta, individua i settori e i servizi responsabili per ciascun obbligo e indica lo stato della pubblicazione di ciascun obbligo alla data di redazione del presente piano. La tabella è alla fine composta dalle seguenti nove colonne:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
- Colonna C: riferimenti normativi, aggiornati al D.Lgs.. 97/2016
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
- Colonna E: contenuti dell'obbligo
- Colonna F: periodicità di aggiornamento
- Colonna G: settore responsabile della pubblicazione
- Colonna H: servizio responsabile della pubblicazione
- Colonna I: stato della pubblicazione.

Con riguardo alla **periodicità di aggiornamento** (Colonna F), al fine di rendere oggettivo il **CONCETTO DI TEMPESTIVITÀ**, tutelando operatori e cittadini, si stabilisce che *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

Art. 5

ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il “Sistema della trasparenza” è organizzato e gestito dal *RPCT*, nominato con decreto del Sindaco n. 24 in data 26/06/2018;

Il RPCT - nell'ambito dei dipendenti assegnati al predetto servizio di staff - individua il personale che collabora per le attività connesse al funzionamento della trasparenza e dell'accesso civico, cui può delegare le attività connesse ed il rapporto con gli altri soggetti interni ed esterni che si occupano di trasparenza.

I responsabili dei servizi indicati nella citata TAB. n. 5 (colonne G e H) partecipano al funzionamento del “Sistema della trasparenza”. Essi sono responsabili del flusso informativo (detenzione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato) collegato a ciascun obbligo di pubblicazione di competenza e garantiscono *il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare*; secondo la periodicità indicata nella tabella medesima (colonna F) e secondo le modalità operative definite con apposite direttive del RPCT.

Il RPCT, con il supporto del “*Servizio di staff per la programmazione ed i controlli*”, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nel presente piano, secondo quanto previsto all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013

Art. 6

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

Il consiglio comunale ha competenza inderogabile per i seguenti atti fondamentali, ai sensi dell'art. 21 c. 1 l.r. 07.12.1998 n. 54:

- statuto dell'ente e delle associazioni dei comuni di cui l'ente faccia parte;
- regolamento del consiglio;
- bilancio preventivo e relative variazioni;
- rendiconto;
- costituzione e soppressione delle forme associative di cui alla parte IV della l.r. 07.12.1998 n. 54;
- istituzione e ordinamento dei tributi;
- adozione dei piani territoriali ed urbanistici e deroghe agli stessi;
- nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni.

2. Il consiglio ha altresì le competenze inderogabili ad esso attribuite dal reg. reg. 03.02.1999 n. 1 e dalla

l.r. 09.02.1995 n. 4 in materia di sua costituzione .

3. Il consiglio è competente ad adottare i seguenti atti, oltre quelli previsti nel comma 1 e nel comma 2 :

- la partecipazione a società di capitali;
- gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permuta, l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune;
- gli statuti delle aziende speciali;
- i pareri sugli statuti delle consorzierie e dei consorzi;
- l'approvazione dei programmi di opere pubbliche e dei progetti preliminari di opere pubbliche per i quali

l'importo a base d'asta sia pari o superiore a € 50.000,00.

1. La giunta determina i criteri e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del comune, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal consiglio.

2. La giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del segretario comunale, degli altri dirigenti e dei responsabili dei servizi, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

3. La giunta svolge le attribuzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi.

4. In particolare, la giunta nell'esercizio delle sue competenze esecutive e di governo svolge le seguenti attività:

10

- riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e sull'esecuzione dei programmi, attua gli indirizzi generali e svolge attività di impulso nei confronti dello stesso;
- propone gli atti di competenza del consiglio;
- approva i progetti preliminari di opere pubbliche per i quali l'importo a base d'asta sia inferiore a €

50.000,00;

- approva i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche, programmi esecutivi, disegni attuativi

dei programmi e di tutti i provvedimenti che comportano autorizzazioni di spesa;

- svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;
- dispone la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuisce vantaggi economici di qualunque genere quando i criteri per l'assegnazione e la determinazione della misura dell'intervento non siano stabiliti in modo vincolante dal relativo regolamento;
- dà attuazione alla volontà del Consiglio in materia di lasciti e donazioni nonché per beni immobiliari,

acquisti, alienazioni, permuta ed avvia le procedure per gli appalti;

- provvede alla nomina dei componenti della commissione di gara ;
- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum comunali e costituisce l'ufficio comunale per

le elezioni;

- esercita funzioni delegate dallo stato o dalla regione;
- approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- vigila sugli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o controllati dal comune;
- in base a specifico regolamento comunale, può adottare particolari forme di tutela della produzione

tipica locale agricola ed artigianale;

5. La Giunta Comunale adotta anche i seguenti atti:

- i regolamenti comunali;
- i piani, i piani finanziari, i programmi di opere pubbliche, i programmi e i progetti in genere, le loro variazioni e deroghe, i pareri da rendere in tali materie;
- le proposte da presentare alla regione al fine della programmazione economica, territoriale e ambientale o ad altri fini stabiliti dalle leggi dello stato o della regione;
- l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la dotazione organica del personale;
- l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

- la contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- la determinazione di tariffe, aliquote e canoni;
- gli appalti e le concessioni che non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del segretario o di altri funzionari;
- l'individuazione delle forme di gestione dei servizi pubblici locali di cui all'art. 113 L.R. n. 54/98;

- la nomina della commissione edilizia;
- i criteri per l'approvazione di progetti, programmi esecutivi e disegni attuativi di programmi;
- gli indirizzi e i criteri generali per il regolamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

6. Ai sensi dell'art. 46, comma 5, della L.R. 54/98 la Giunta può essere individuata quale responsabile di

spesa ed alla stessa può essere assegnata una quota di bilancio per quanto concerne le competenze ad

essa attribuite ai sensi dell'art. 46, comma 3, della L.R. 54/98;

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso l'organigramma riportato nella sezione Anticorruzione.

Art. 7

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale n. 22/2010, che nello specifico prevede che:

- 1) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione, attraverso il responsabile della trasparenza, ha definito i seguenti ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1. pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA s.p.a..

Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

Il piano di gestione e della performance 2019/2021 contiene i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario comunale dott.ssa Cristina Machet

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i Responsabili dei servizi e i seguenti uffici delle seguenti aree:

- Area Tecnico-Manutentiva;
- Area SCTC.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni).

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo competente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 8

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma verrà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Comunicazione ai dipendenti comunali;
- Pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione dedicata nel portale della trasparenza;

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Amministrazione, attraverso il CELVA, si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- Disposizioni generali: M. Machet
- Organizzazione/ personale/ bandi di concorso/ performance/ attività e procedimenti/ servizi erogati/ Controlli e rilievi sull'amministrazione D. Dauphin (Servizio finanziario)
- Consulenti e collaboratori: D. Dauphin (Servizio finanziario)
- Enti controllati: D. Dauphin – (Servizio finanziario)
- Bandi di gara e contratti: A. Termine/ufficio tecnico/M. Machet/ altri servizi
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: M. Machet (Ufficio segreteria)
- Bilanci: D. Dauphin (Servizio finanziario)
- Beni immobili e gestione patrimonio: D. Dauphin (Servizio finanziario)
- Pagamenti dell'amministrazione: D. Dauphin (Servizio finanziario)
- Opere pubbliche: A. Termine (Ufficio tecnico)

- Pianificazione e governo del territorio: A. Termine (Ufficio tecnico)
- Informazioni ambientali: A. Termine (Ufficio tecnico)
- Interventi straordinari e di emergenza: Segretario comunale
- Altri contenuti - Corruzione: Segretario
- Altri contenuti - Accesso civico: Segretario
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Segretario

Tutti i dipendenti sono comunque tenuti a fornire la propria collaborazione ai soggetti sopra individuati, fermo restando che il Responsabile della Trasparenza potrà, in qualsiasi momento, modificare l'individuazione dei soggetti che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza, di norma, trimestrale.

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n° 33/2013, fatte salve eventuali ulteriori sanzioni previste dall'ordinamento vigente.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, i dati più cliccati, e le pagine meno consultate.

Tali rilevazioni saranno utilizzate dal Comune al fine di individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 10

ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, disciplina due tipi di "accesso civico":

1. **L'accesso civico ex art. 5 comma 1** che prevede "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".
2. **L'accesso civico "generalizzato" ex art. 5 comma 2** che prevede che - "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

In entrambi i casi, l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (spetta a chiunque).

L'accesso civico generalizzato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*", di natura pubblica e privata, secondo la disciplina dell'**art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013**. Delle modalità per esercitare il diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito web dell'ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti*", ove sono anche indicati gli uffici ed i responsabili cui riferirsi per le richieste di accesso civico ed il titolare del potere sostitutivo.

Art. 11

DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, il segretario comunale e i responsabili di servizio, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, previa comunicazione motivata al RPCT.

Art. 12

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, tramite indirizzo di posta elettronica.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si ricorda che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5, della legge 11 agosto 2014, n. 114). Dal 22 ottobre 2014 sono state attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui sopra, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne all'amministrazione. È stato quindi istituito un protocollo riservato all'Autorità in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono

assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.